

RESOLUCIÓN de 23 de diciembre de 2024, del Director General de la Empresa Pública CENTRO DE TRANSPORTES DE COSLADA, S.A., por la que se convoca procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza vacante de Oficial Administrativo de Segunda.

La Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de la Comunidad de Madrid, de 16 de junio de 2014, establece los requisitos y el procedimiento para la contratación de nuevo personal, con carácter indefinido, en el ámbito de las empresas, entes, fundaciones y consorcios del sector público de la Comunidad de Madrid.

La citada Orden establece el procedimiento para la incorporación a las empresas públicas con forma de entidad de derecho público o de sociedad mercantil, a los entes públicos autonómicos y a las fundaciones del sector público y consorcios participados mayoritariamente por la Administración de la Comunidad de Madrid y organismos que integren su sector público, de personal con carácter indefinido, proveniente del sector público de la Comunidad de Madrid, con una relación preexistente fija e indefinida como personal funcionario, laboral o estatutario.

La contratación del personal seleccionado se formalizará a través de un contrato laboral indefinido que se regulará por el Convenio Colectivo Oficinas y Despachos de la Comunidad de Madrid, que deberá recaer en personal funcionario, laboral y estatutario con una relación preexistente de carácter fija e indefinida en el sector público de la Comunidad de Madrid, que se encuentre en situación de servicio activo en el mismo, en cualquier tipo de excedencia o en servicios especiales.

Por todo ello, CENTRO DE TRANSPORTES DE COSLADA, S.A., empresa pública de la Comunidad de Madrid adscrita a la Consejería de Vivienda, Transportes e Infraestructuras, convoca el presente procedimiento selectivo para cubrir una plaza vacante de Oficial Administrativo de Segunda, categoría Profesional E, Nivel 6 del Convenio Colectivo de Oficinas y despachos de Madrid con sujeción a las siguientes

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. Objeto de la convocatoria

CENTRO DE TRANSPORTES DE COSLADA, S.A., convoca el presente procedimiento selectivo para cubrir una plaza de personal administrativo categoría Oficial de Segunda, Nivel Retributivo 6, para el desempeño de las siguientes funciones:

- Coordinación y control de los servicios prestados por terceros al Departamento de Sistemas de Información de CENTRO DE TRANSPORTES DE COSLADA, S.A.
- Asistir a la gerencia de la Sociedad.
- Gestión documental: Clasificación, archivo y registro de documentos y expedientes.

- Control de la correspondencia entrante y saliente, incluyendo la distribución de documentos entre los distintos departamentos.
- Mantenimiento de bases de datos y sistemas de archivo, tanto físicos como digitales.
- Atención al público: Atender consultas de clientes, proveedores o usuarios, tanto en persona como por teléfono o correo electrónico.
- Gestionar solicitudes de información y resolver incidencias de carácter administrativo.
- Canalizar peticiones a las áreas correspondientes dentro de la organización.
- Tramitación de documentos: Preparar y revisar documentos como contratos, facturas, informes y expedientes administrativos.
- Tramitar solicitudes, autorizaciones y otros procedimientos administrativos, siguiendo los protocolos establecidos.
- Gestión de procedimientos internos: Colaborar en la ejecución de procedimientos administrativos, como la gestión de nóminas, facturación, compras y control de inventarios.
- Control y seguimiento de plazos y fechas importantes para la presentación de documentos o realización de gestiones.
- Apoyo a la dirección o superiores: Asistir a los superiores en tareas administrativas de carácter intermedio.
- Proporcionar información o documentación a otros departamentos o a sus superiores para la toma de decisiones.
- Verificar que el trabajo realizado cumple con los estándares y plazos fijados.
- Manejo de sistemas y aplicaciones informáticas: Utilizar software de gestión administrativa (ERP, CRM, programas de facturación, etc.) para la entrada y procesamiento de datos.
- Elaborar informes y reportes utilizando herramientas ofimáticas como hojas de cálculo y procesadores de texto.

La contratación de la persona seleccionada se formalizará a través de un contrato laboral indefinido que se regulará por el Convenio Colectivo Oficinas y Despachos de Madrid, con una jornada laboral de treinta y siete horas y treinta minutos semanales, prestadas de lunes a viernes, como personal administrativo con la categoría profesional de Oficial de Segunda, nivel 6, con un salario bruto anual de 24.063,36 €.

De conformidad con disposición adicional décima de la Ley 15/2023, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para 2024, el contrato celebrado al amparo de lo establecido en esta convocatoria generará derecho, desde la fecha de su celebración, a seguir percibiendo el complemento de antigüedad en la misma cuantía que se viniera percibiendo en la Consejería, organismo, ente, empresa pública, fundación o consorcio público de procedencia.

El proceso selectivo se realizará de acuerdo con las valoraciones y puntuaciones que se especifican en el apartado 7. Proceso selectivo.

2. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos al procedimiento, los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo los siguientes requisitos de participación:

- a) Tener la condición de personal funcionario, laboral y estatutario con una relación preexistente de carácter fija e indefinida en el sector público de la Comunidad de Madrid y que se encuentre en situación de servicio activo en el mismo, en cualquier tipo de excedencia o en servicios especiales.
- b) Titulación: Estar en posesión, o en condiciones de obtener, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes del Título de Bachiller, ESO, FP II o equivalente o en condiciones de obtenerlo expedido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de acuerdo con la legislación vigente

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación, en su caso.

3. Solicitudes. Modelo y lugar de presentación

Las solicitudes para formar parte de la convocatoria se ajustarán al modelo que se adjunta como Anexo I.

Las solicitudes se dirigirán a la dirección de CENTRO DE TRANSPORTES DE COSLADA, S.A., C/Luxemburgo 2, 28821 Coslada.

El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, deberá ser presentado en las oficinas de CENTRO DE TRANSPORTES DE COSLADA, S.A., en horario de lunes a viernes, de nueve a quince. También se podrá optar por presentar la solicitud ante una oficina de Correos. Las solicitudes presentadas en las oficinas de Correos se presentarán en sobre abierto para que sean fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificada dentro del plazo de presentación de las solicitudes. Se deberá remitir a CENTRO DE TRANSPORTES DE COSLADA, S.A., el mismo día de la presentación de la instancia una copia de esta a través del fax (916708071), a los efectos de conocer su presentación, advirtiendo a los aspirantes de que la mera presentación por fax no es válida, sino que es necesario registrar la instancia.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Juntamente con esta solicitud, los aspirantes aportarán la documentación que se indica en el apartado 4 siguiente para acreditar su experiencia profesional y méritos académicos.

4. Plazo de presentación de solicitudes y documentación

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de esta Convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

A la solicitud deberá acompañar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia debidamente compulsada de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- b) Documentación acreditativa de la experiencia profesional y méritos académicos para su valoración, de acuerdo con el baremo establecido en el apartado 7. Proceso selectivo.
- c) Certificado de la Secretaría General Técnica, o del órgano que corresponda, de que ostenta la condición de personal funcionario, laboral o estatutario, con una relación preexistente de carácter fijo o indefinida en el sector público de la Comunidad de Madrid y su situación administrativa.
- d) Fotocopia del documento nacional de identidad.

5. Admisión de aspirantes

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de cinco días naturales se publicará en la página web <https://www.ctc-coslada.com/licitaciones/> , y se remitirá por correo electrónico a todos los aspirantes, Resolución por la que se aprueben la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria con expresión de la causa de no admisión, en su caso, señalándose un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión del aspirante.

Finalizado el plazo fijado para subsanar los defectos de las solicitudes, en el plazo máximo de tres días hábiles se publicará en la página web <https://www.ctc-coslada.com/licitaciones/> y se remitirá por correo electrónico a todos los aspirantes la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Asimismo, se harán públicos en el citado tablón de anuncios de CENTRO DE TRANSPORTES DE COSLADA, S.A., cuantos acuerdos e informaciones se produzcan en relación con esta convocatoria.

6. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador de esta convocatoria estará compuesto por los siguientes miembros titulares y suplentes:

- Presidente- Director General de CENTRO DE TRANSPORTES DE COSLADA, S.A.
- Vocal- Director Financiero de CENTRO DE TRANSPORTES DE COSLADA, S.A.
- Secretario- Letrado de la Asesoría Jurídica de CENTRO DE TRANSPORTES DE COSLADA, S.A.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros titulares, siendo necesaria en todo caso la asistencia del Presidente y del Secretario. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría.

7. Proceso selectivo

El proceso selectivo consistirá en la valoración de la experiencia profesional, los méritos académicos y la entrevista personal hasta un máximo de 100 puntos. Los aspirantes deberán alegar y acreditar la experiencia profesional y méritos académicos referidos siempre al último mes anterior al plazo de presentación de instancias, en orden a su valoración conforme al baremo siguiente:

7.1. Primera fase.—Experiencia profesional y méritos académicos.

— Experiencia profesional:

1. Servicios efectivos prestados en puesto similar al objeto de la convocatoria desempeñados en cualquier centro dependencia u organismo de la Comunidad de Madrid, estando sometido o no al ámbito territorial y personal del Convenio Colectivo para Personal Laboral de la Comunidad de Madrid: 0,30 puntos por mes.
2. Servicios efectivos prestados en puesto similar al objeto de la convocatoria, desempeñados en cualquier otro centro, entidad o empresa: 0,20 puntos por mes.
3. En puesto similar al objeto de la convocatoria, desempeñado por cuenta propia: 0,20 puntos por mes.

La puntuación máxima en este apartado no podrá superar los 40 puntos. En el supuesto en que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquel del que se derive la puntuación más favorable para el trabajador.

A efectos de lo dispuesto en los puntos anteriores, los contratos de tiempo parcial se computarán como de jornada completa, siempre que su jornada sea igual o superior al 50 por 100 de aquella. En caso de que sea inferior, se computará de forma proporcional al tiempo trabajado.

— Experiencia profesional específica:

Servicios efectivos prestados de coordinación de trabajos en vivero de empresas / centro de empresas o coworking : 0,20 puntos por mes

La puntuación máxima en este apartado no podrá superar los 10 puntos. En el supuesto en que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquel del que se derive la puntuación más favorable para el trabajador.

A efectos de lo dispuesto en los puntos anteriores, los contratos de tiempo parcial se computarán como de jornada completa, siempre que su jornada sea igual o superior al 50 por 100 de aquella. En caso de que sea inferior, se computará de forma proporcional al tiempo trabajado.

1. Servicio efectivo prestado

Documentación acreditativa. Se deberá presentar la siguiente documentación acreditativa de dicha experiencia:

- Fotocopia debidamente compulsada de contrato de trabajo o certificación original de empresa justificativa de la experiencia manifestada. En aquellos casos en que el aspirante haya mantenido una relación jurídico-laboral de carácter temporal con la Comunidad de Madrid, la experiencia se podrá acreditar mediante certificado original justificativo de la experiencia manifestada.
- A los efectos de acreditar la experiencia por cuenta propia, se aportará certificación de cotizaciones al correspondiente Régimen Especial de la Seguridad Social, en la que figure expresamente el período de cotización, y certificación del alta en el Impuesto de Actividades Económicas durante el período correspondiente.

— Méritos académicos:

La puntuación máxima será de 20 puntos. Se valorará los siguientes méritos:

Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza a la que se opta, impartidos por centros oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, así como los impartidos por organismos e instituciones oficiales dependientes de las Administraciones Públicas y cualquier otro financiado con fondos públicos o privados.

Los referidos cursos se valorarán según su duración, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) De veinte a treinta horas de duración o más de un mes, 0,30 puntos.
- b) De treinta y una a setenta horas de duración o más de dos meses, 0,60 puntos.
- c) De setenta y una a ciento cincuenta horas de duración o más de cuatro meses, 1,20 puntos.
- d) De ciento cincuenta y una a trescientas horas de duración o más de seis meses, 2,10 puntos.
- e) De trescientas una o más horas de duración o un/os curso/s académico/s, 3 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante presentación de fotocopia debidamente compulsada de la certificación, título o diploma correspondiente.

7.2. Segunda fase.—Entrevista personal.

Los tres aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación en la primera fase, de acuerdo con los criterios de selección establecidos en el apartado 7.1 anterior, serán convocados a una entrevista personal para valorar y contrastar los conocimientos y experiencia exigidos en la convocatoria. A través de la entrevista personal se busca evaluar el grado de conocimiento básico que poseen los aspirantes teniendo en cuenta las funciones que desempeñarán en la plaza vacante.

Durante la entrevista personal se podrá contar con el apoyo de los profesionales y técnicos que se considere oportuno.

El Tribunal Calificador, durante el proceso de evaluación y calificación, deberá reconocer la competencia del aspirante, traducida en el conocimiento, las capacidades y habilidades indispensables para asegurar una actuación funcional ética, eficiente y eficaz del seleccionado. La puntuación máxima será de 30 puntos.

8. Resultado final del procedimiento selectivo

La puntuación final se obtendrá de la sumatoria de los puntos asignados para la experiencia profesional, los méritos académicos y la entrevista personal.

Para superar el proceso selectivo será necesario que el aspirante obtenga, al menos, el 50 por 100 de la puntuación máxima prevista en las bases de la convocatoria, declarándose desierta la convocatoria si ningún aspirante reúne tal condición.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de las oficinas de CENTRO DE TRANSPORTES DE COSLADA, S.A., y remitirá por correo electrónico a todos los aspirantes los resultados finales, con indicación del documento nacional de identidad, así como las notas del proceso selectivo.

9. Régimen de contratación

El Tribunal propondrá para la contratación al candidato de mayor puntuación.

La contratación se realizará por riguroso orden de puntuación obtenida en el proceso selectivo.

Si un candidato, notificado en tiempo y forma para su contratación, rehusara o no se presentase en el plazo que se le hubiese indicado, será eliminado de la convocatoria, entendiéndose que esta circunstancia se producirá en todo caso si el mismo no da respuesta en el plazo de cinco días hábiles desde la notificación de la oferta de contratación.

La contratación del personal seleccionado se formalizará a través de un contrato laboral indefinido que se regirá por el Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de Madrid. Si durante el período de prueba del contrato tuviese lugar la extinción del mismo por cualquiera de las causas previstas en la Ley del Estatuto de los Trabajadores, se procederá por



CENTRO DE TRANSPORTES DE COSLADA, S.A., a la formalización de un nuevo contrato con el candidato inmediato siguiente en puntuación.

Madrid, a 23 de diciembre de 2024—Director General. Eduardo San Román Montero

ANEXO I

D/D^a

.....
..... ,
con documento nacional de identidad número , y
domicilio en
..... Teléfono
..... Localidad
.....
Código postal

EXPONE

Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo, publicada por Resolución de 23 de diciembre de 2024, para la cobertura de una plaza vacante de Oficial Administrativo de Segunda, mediante un contrato laboral indefinido, que se regulará por el Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos Madrid y solicita ser admitido a dicha convocatoria.

Se acompaña la documentación requerida en la base 4 y la documentación acreditativa a los efectos de valoración, conforme establecen las bases de la convocatoria.

..... a
..... de